-

избрание Совета;

- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;

- принятие Коллективного договора;

- заслушивание отчета директора школы о выполнении Коллективного договора;

- рассмотрение кандидатур работников школы к награждению.

**2.2.** Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

1. **Состав и порядок работы.**

**3.1.** В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.

**3.2.** С правом совещательного голоса в состав собрания могут входить представители других органов самоуправления школы.

**3.3.** Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

**3.4.** Председатель общего собрания трудового коллектива:

        организует деятельность общего собрания трудового коллектива;

        информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения;

        организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);

        определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);

        контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

**3.5.** Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.

**3.6.** Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора школы или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.

**3.7.** Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.

**3.8.** Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

**3.9.** Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.

**3.10.**Каждый участник общего собрания трудового коллектива Учреждения имеет право:

        Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива Учреждения любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

        При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

1. **Ответственность общего собрания трудового коллектива.**

**4.1.** Общее собрание трудового коллектива Учреждения несет ответственность :

        за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;

        соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

1. **Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.**

**5.1.** Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

**5.2.** В протоколе фиксируются:

        дата проведения;

        количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

        повестка дня;

        ход обсуждения вопросов;

        предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива Учреждения;

        решение.

**5.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

**5.4.** Нумерация ведется от начала учебного года.

**5.5.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

**5.6.** Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**5.7.** Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.